

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета
ГБОУ школы № 337
Невского района Санкт-Петербурга
имени Героя Российской Федерации
Д.В. Долонского
Протокол от 03.09.2026 №1

Учтено мнение Совета родителей
(законных представителей)
ГБОУ школы № 337
Невского района Санкт-Петербурга
имени Героя Российской Федерации
Д.В. Долонского
Протокол от 03.09.2026 №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 337
Невского района Санкт-Петербурга
имени Героя Российской Федерации
Д.В. Долонского
Приказ от 03.09.2026 №58-од



_____ А.В. Шаталов

ПОЛОЖЕНИЕ

**о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся
и ведении электронного дневника
и электронного журнала успеваемости**

посредством сервиса «Электронный дневник»
государственной информационной системы Санкт-Петербурга
«Комплексная автоматизированная информационная система
каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления доступа к сервису «Электронный дневник», предоставления информации о текущей успеваемости учащихся, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости в ГБОУ школе № 337 Невского района Санкт-Петербурга имени Героя Российской Федерации Д. В. Долонского (далее — Школа), а также обязанности работников Школы при выполнении указанных действий.

1.2. Положение разработано на основании распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.08.2026 № 995-р и утвержденного им Регламента предоставления услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости посредством сервиса «Электронный дневник» (далее — Регламент), с учетом Устава Школы и законодательства Российской Федерации об образовании, информации и защите персональных данных.

1.3. Для целей Положения используются следующие обозначения: КАИС КРО — государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»; Портал — подсистема «Портал «Петербургское образование» КАИС КРО; «Параграф» — подсистема КАИС КРО, в которой работники Школы размещают сведения об образовательном процессе и ведут электронный журнал успеваемости; Сервис — сервис «Электронный дневник» КАИС КРО.

1.4. Услуга включает предоставление доступа к Сервису и предоставление через него информации о текущей успеваемости учащегося, сведений электронного дневника и электронного журнала успеваемости. Услуга и доступ к Сервису предоставляются бесплатно.

1.5. Положение распространяется на работников Школы, участвующих в предоставлении услуги, учащихся и их родителей (законных представителей) в части, относящейся к соответствующим участникам. Оно применяется при реализации программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.6. Настоящее Положение не изменяет установленные Регламентом категории заявителей, перечень документов, основания отказа в приеме заявления и сроки предоставления услуги. Организационные обязанности работников, дополнительно установленные Школой, не могут создавать для заявителя новые условия получения услуги.

2. Заявители и условия предоставления услуги

2.1. За предоставлением доступа к Сервису вправе обратиться родители и иные законные представители учащихся Школы, не достигших 18 лет, а также учащиеся Школы, достигшие 18 лет. Предоставление доступа осуществляется в отношении учащегося, обучающегося в Школе.

2.2. Получателями информации о текущей успеваемости и сведений электронного дневника и электронного журнала являются физические лица, имеющие доступ к Сервису. Доступ предоставляется в пределах прав пользователя в отношении соответствующего учащегося.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение доступа к Сервису либо получение информации о текущей успеваемости учащегося посредством Сервиса. Результат предоставляется в электронной форме и учитывается в КАИС КРО.

2.4. Максимальный срок предоставления доступа по заявлению составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в Школу. Информация об успеваемости и сведения дневника и журнала предоставляются пользователю Сервиса в режиме реального времени.

2.5. Для получения доступа заявитель регистрируется на Портале с указанием действующего адреса электронной почты и проходит авторизацию с привязкой личного профиля к Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). Подача заявления и последующее получение информации осуществляются при авторизации посредством простой электронной подписи в порядке, предусмотренном Регламентом.

2.6. Для получения доступа заявитель формирует в Сервисе заявление по форме приложения к Регламенту и направляет его в Школу через Портал. Школа не устанавливает собственную обязательную форму вместо формы Регламента.

2.7. При электронной подаче заявления заявителю не требуется распечатывать или выгружать его на бумажный носитель. От заявителя, авторизованного посредством ЕСИА, не требуется представление скан-образа документа, удостоверяющего личность. Обязательное личное посещение Школы для получения услуги не устанавливается.

2.8. Для получения информации об успеваемости после предоставления доступа дополнительные документы не требуются. Документы, которые заявитель вправе представить из числа находящихся в распоряжении иных органов, а также необходимые и обязательные сопутствующие услуги Регламентом не предусмотрены.

2.9. Работники Школы не вправе требовать документы, сведения, согласования или действия, не предусмотренные Регламентом и законодательством, в том числе повторное представление имеющихся у уполномоченных органов документов вне установленных законом исключений. Не допускаются требования о представлении на бумаге ранее надлежащим образом заверенных электронных образов, кроме предусмотренных законом случаев, а также новых документов, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе, вне установленных законом исключений.

3. Прием заявления и предоставление доступа

3.1. Основанием для начала процедуры является поступление электронного заявления в Школу посредством Портала. Регистрация заявления осуществляется автоматически в день его формирования в КАИС КРО и отражается на Портале. Дополнительная регистрация заявителем в Школе не требуется.

3.2. Работник, назначенный приказом директора ответственным за прием заявлений, проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления. Исчерпывающими основаниями являются: обращение лица, не относящегося к категориям заявителей, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения; наличие у заявителя доступа к Сервису в отношении указанного учащегося на момент обращения; наличие в КАИС КРО ранее поданного этим заявителем заявления в отношении того же учащегося, по которому услуга еще не оказана.

3.3. При наличии одного из указанных оснований ответственный работник перемещает заявление в архив со статусом «отказано». Статус автоматически отображается в личном кабинете заявителя на Портале. Данное решение является отказом в приеме заявления; самостоятельные основания для отказа в предоставлении услуги Школа не устанавливает.

3.4. При отсутствии оснований для отказа ответственный работник в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления распечатывает его из Портала, приобщает к личному делу учащегося и вносит сформированные в заявлении идентификаторы в подсистему «Параграф». После этого заявителю предоставляется доступ к Сервису, а в его личном кабинете автоматически отображаются дата и время обработки заявления.

3.5. Все действия по приему заявления и предоставлению доступа выполняются в пределах максимального срока 2 рабочих дня со дня поступления заявления в Школу. Результат процедуры фиксируется в КАИС КРО.

3.6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги отсутствуют. При обращении за информацией об успеваемости основания для отказа в приеме документов также отсутствуют. Технические затруднения подлежат устранению и не образуют дополнительного основания для отказа.

3.7. После подключения пользователь входит в Сервис при предусмотренной Регламентом авторизации и получает доступную ему информацию. Регистрация отдельного запроса о предоставлении сведений об успеваемости не производится. Самостоятельная процедура информирования о ходе услуги Регламентом не предусмотрена; результат обработки заявления отображается в личном кабинете.

4. Предоставление доступа будущим первоклассникам в проактивном режиме

4.1. При зачислении ребенка в первый класс Школы в следующем учебном году доступ к Сервису может предоставляться в упреждающем (проактивном) режиме без предварительной подачи заявления о предоставлении услуги.

4.2. Основанием для начала процедуры является издание распорядительного акта Школы о зачислении ребенка в первый класс в следующем учебном году.

4.3. Работник, ответственный за регистрацию распорядительных актов Школы, в день издания акта вносит его реквизиты в сервис «Запись в ОУ» подсистемы «Портал «Петербургское образование» КАИС КРО.

4.4. После внесения реквизитов автоматически формируется и направляется информационное письмо о возможности автоматического доступа к Сервису на адрес электронной почты, указанный в заявлении о зачислении ребенка в Школу. Доступ предоставляется автоматически после перехода по ссылке из указанного письма.

4.5. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день со дня издания акта о зачислении. Факт выполнения процедуры фиксируется в КАИС КРО. Предоставление доступа посредством данного механизма зависит от перехода получателя по ссылке; Школа обеспечивает своевременное внесение реквизитов акта.

5. Ведение электронного журнала и передача данных

5.1. Электронный журнал ведется в подсистеме «Параграф». Сведения вносятся в соответствии с утвержденными учебными планами, образовательными программами, календарным учебным графиком и расписанием уроков Школы.

5.2. Работник, назначенный приказом директора ответственным за загрузку учебных планов и программ на учебный год, расписания учебных периодов и расписания уроков, осуществляет загрузку учебных планов и программ в «Параграф» не позднее чем за 5 рабочих дней до начала очередного учебного года. В рамках подготовки системы он обеспечивает внесение расписания учебных периодов и уроков для проверки заместителем директора по УВР.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет наличие учебных планов и программ на учебный год, расписания учебных периодов и расписания уроков в «Параграфе» не позднее чем за 2 рабочих дня до начала очередного учебного года. Выявленные замечания передаются ответственному работнику для устранения до начала учебного года.

5.4. Педагогический работник в день проведения соответствующего урока (занятия) вносит в электронный журнал тему урока, отметки, полученные в течение урока, сведения о пропуске урока учащимся и домашнее задание, заданное на уроке. Записи должны соответствовать фактически проведенному занятию.

5.5. Формулировка домашнего задания должна позволять определить содержание и объем работы: задание, страницы, номера упражнений и при необходимости пояснения. В журнал не включаются сведения, не относящиеся к образовательному процессу, оценочные характеристики личности учащегося и избыточные персональные данные.

5.6. Правила оценивания, сроки проверки письменных работ и выставления отметок за них, порядок промежуточной аттестации определяются соответствующими локальными актами Школы. Настоящее Положение не изменяет эти правила. Требование пункта 5.4 применяется к отметкам, полученным в течение урока.

5.7. При замещении отсутствующего учителя сведения о проведенном занятии вносит проводивший его педагог при наличии соответствующих прав доступа. Ответственный за техническое сопровождение обеспечивает необходимые права по поручению уполномоченного руководителя. Использование чужой учетной записи не допускается.

5.8. Работник, назначенный приказом директора ответственным за выгрузку данных, ежедневно контролирует автоматическую выгрузку из «Параграфа» на Портал. При наличии ошибок в отчете о выгрузке он устраняет их, при необходимости привлекает работника, внесшего исходные сведения, и выполняет повторную выгрузку.

5.9. Результатами данной процедуры являются выгрузка данных на Портал и предоставление заявителю информации в режиме реального времени посредством Сервиса. Способ фиксации результата — загрузка данных на Портал. Режим реального времени относится к предоставлению размещенных сведений пользователю и не отменяет ежедневный контроль их передачи из «Параграфа».

5.10. Исправление ошибочной записи выполняется уполномоченным работником с использованием предусмотренных системой средств, с сохранением истории изменений, если

она поддерживается системой. Не допускаются необоснованные изменения отметок и удаление достоверных записей. Содержательные разногласия по отметке рассматриваются в порядке, установленном локальными актами Школы.

6. Распределение обязанностей работников Школы

6.1. Директор организует предоставление услуги, утверждает настоящее Положение, назначает приказом ответственных работников и лиц, замещающих их на период отсутствия, обеспечивает условия работы и контролирует соблюдение Регламента. Совмещение функций допускается при условии своевременного выполнения всех процедур.

6.2. Приказом директора закрепляются функции по приему заявлений и предоставлению доступа; загрузке учебных планов, программ и расписаний; контролю и повторному выполнению выгрузки; регистрации актов о зачислении; техническому сопровождению и администрированию прав доступа. Фамилии ответственных указываются в приказе, а не в настоящем Положении.

6.3. Заместитель директора по УВР координирует ведение электронного журнала, проверяет готовность данных к учебному году, контролирует полноту и своевременность записей педагогов, организует устранение выявленных нарушений. Распределение контроля между заместителями директора устанавливается приказом директора.

6.4. Ответственный за прием заявлений ежедневно в рабочие дни проверяет поступившие заявления, выполняет действия раздела 3, обеспечивает сохранность распечатанных заявлений и конфиденциальность идентификаторов. При риске нарушения срока незамедлительно информирует заместителя директора по УВР.

6.5. Педагогические работники отвечают за достоверность и своевременность внесенных ими сведений, сообщают о выявленных ошибках и технических затруднениях ответственному за сопровождение, исполняют обоснованные замечания по заполнению журнала.

6.6. Классные руководители знакомят учащихся и родителей с порядком получения доступа, консультируют по общим вопросам и направляют обращения соответствующему ответственному работнику. Классный руководитель не требует передачи паролей, кодов подтверждения ЕСИА и иных средств аутентификации.

6.7. Ответственный за техническое сопровождение обеспечивает работоспособность используемых Школой средств в пределах своей компетенции, настройку прав доступа, взаимодействие с технической поддержкой и восстановление передачи данных. Полномочия на доступ предоставляются в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей.

7. Защита информации и действия при технических сбоях

7.1. При обработке сведений об учащихся и заявителях Школа соблюдает требования законодательства о персональных данных и действующие локальные акты Школы по защите информации. Доступ работников разграничивается в соответствии с их полномочиями.

7.2. Работники используют индивидуальные учетные записи, не передают средства доступа другим лицам, не размещают персональные данные и выгрузки журнала в открытом доступе. Передача сведений третьим лицам допускается только при наличии законного основания.

7.3. Пользователи обеспечивают конфиденциальность своих средств доступа и при подозрении на их компрометацию используют предусмотренные системой способы восстановления доступа и уведомляют Школу, если затронуты сведения учащегося. Работники Школы не запрашивают пароль от ЕСИА или код его подтверждения.

7.4. При прекращении или изменении полномочий работника ответственный за администрирование своевременно изменяет либо прекращает его служебный доступ на основании распорядительных документов. Изменения в сведениях об учащихся и представителях обрабатываются в пределах законных оснований и правил КАИС КРО.

7.5. При техническом сбое работник незамедлительно сообщает ответственному за сопровождение, указывая время, характер проблемы и затронутую операцию. Ответственный фиксирует обращение, принимает доступные меры и при необходимости обращается в техническую поддержку. О риске нарушения срока предоставления доступа информируется директор или курирующий заместитель.

7.6. Если внесение сведений об уроке технически невозможно, педагог обеспечивает их временную фиксацию с соблюдением конфиденциальности и вносит сведения в систему без неоправданной задержки после восстановления ее работы. Указываются фактическая дата занятия и достоверные результаты. Ответственный проверяет последующую выгрузку.

7.7. Технический сбой не влечет введения локального основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги и не изменяет сроки Регламента. Причины нарушения срока, предпринятые меры и результат восстановления фиксируются для контроля директором.

7.8. Распечатанные заявления приобщаются к личным делам учащихся. Хранение, резервное копирование доступных Школе данных и документов, формирование архивных материалов и их уничтожение осуществляются в соответствии с правилами эксплуатации системы, номенклатурой дел и применимыми требованиями законодательства. Настоящее Положение не устанавливает произвольных сроков хранения.

8. Информирование и обращения пользователей

8.1. Школа размещает на официальном сайте и информационном стенде настоящее Положение, сведения о порядке получения доступа, сроках и бесплатности услуги, справочных телефонах, графике работы и способах обращения к ответственным работникам.

8.2. Информация о Сервисе размещается на Портале «Петербургское образование» (petersburgedu.ru), в Сервисе (dnevnik2.petersburgedu.ru), на порталах gu.spb.ru и gosuslugi.ru, официальных сайтах Администрации Санкт-Петербурга (gov.spb.ru) и Комитета по образованию (k-obr.spb.ru). Инструкции по регистрации размещаются на Портале в разделе «Вопросы, ответы и инструкции».

8.3. Консультации Школы предоставляются по справочным телефонам и иным официально опубликованным каналам связи. Получение консультации добровольно и не является условием предоставления услуги. Адрес Школы: Санкт-Петербург, проспект Обуховской Обороны, дом 257, литера А.

8.4. Пользователь вправе сообщить об отсутствии доступа, технической ошибке, недостоверных сведениях или нарушении срока ответственному работнику либо директору

Школы. Обращения регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном законодательством и локальными актами Школы. Их рассмотрение не заменяет обработку электронного заявления в сроки Регламента.

8.5. Решения и действия работников могут быть обжалованы директору Школы, в уполномоченные органы и в судебном порядке в соответствии с законодательством. При рассмотрении обращения обеспечивается конфиденциальность сведений заявителя и учащегося.

9. Контроль и ответственность

9.1. Текущий контроль осуществляют директор и курирующий заместитель директора по УВР в пределах распределенных обязанностей. Проверяются соблюдение сроков предоставления доступа, правомерность отказов в приеме заявлений, ежедневное заполнение журнала и контроль выгрузки, достоверность сведений и соблюдение правил доступа.

9.2. Периодичность плановых проверок устанавливается планом внутришкольного контроля. Обращения пользователей, ошибки выгрузки и выявленные нарушения могут служить основанием для внеплановой проверки. Установленный Регламентом ежедневный контроль выгрузки проводится независимо от плановых проверок.

9.3. По результатам проверки фиксируются выявленные недостатки, ответственные за их устранение и сроки исполнения. Курирующий заместитель проверяет устранение замечаний и при необходимости докладывает директору.

9.4. Работники несут ответственность за неисполнение обязанностей, недостоверное внесение сведений, нарушение порядка доступа и разглашение охраняемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Положение утверждается приказом директора и вступает в силу с даты, определенной приказом. Принятие Положения и учет мнения советов родителей и обучающихся осуществляются в порядке, предусмотренном Уставом Школы и законодательством.

10.2. Работники, участвующие в предоставлении услуги, знакомятся с Положением под подпись либо с применением используемого в Школе порядка электронного ознакомления. Для учащихся и родителей обеспечивается открытый доступ к тексту Положения на официальном сайте Школы.

10.3. Изменения и дополнения утверждаются в порядке, установленном для принятия Положения. Персональные назначения и замещение ответственных работников оформляются приказами директора без изменения текста Положения.

10.4. При изменении обязательных требований применяется действующее законодательство и действующая редакция Регламента. Школа обеспечивает своевременное приведение Положения в соответствие с ними.